

Wytyczne w zakresie identyfikacji Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego (SKE):

1. Kogo dotyczą wytyczne?

Beneficjentów programów dofinansowanych/sfinansowanych ze środków Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego (SKE)

2. Jakie Beneficjent ma obowiązki informacyjne?

Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania odbiorców projektu oraz osób i podmiotów uczestniczących o uzyskanym dofinansowaniu bądź sfinansowaniu, przy czym:

- **w przypadku realizacji projektów edukacyjnych lub kulturalnych:**
informacja musi być zamieszczona na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych (w tym również zaproszeniach), szkoleniowych i edukacyjnych oraz zakupionych środkach trwałych; informacja musi pojawiać się w zapowiedziach oraz innych treściach dotyczących danego projektu;
- **w przypadku wszystkich projektów:**
Beneficjent ma obowiązek zamieszczenia stosownej informacji na swojej stronie internetowej i social mediach (dotyczy również Programu Socjalnego - o ile nie będzie stanowiło to naruszenia danych wrażliwych beneficjentów)

3. Od kiedy należy wypełniać obowiązki informacyjne?

Wypełnianie obowiązków informacyjnych obowiązuje beneficjenta od momentu uzyskania dofinansowania.

4. Jakie informacje umieścić na plakacie/ulotce/okładce książki lub innych materiałach promocyjnych oraz nośnikach na jakich projekt jest realizowany?

- Logo ZASP;
- Zapis: „Projekt dofinansowany ze środków Funduszy SKE ZASP”
- Zapis: „Projekt sfinansowany ze środków Funduszy SKE ZASP”

- Nazwę programu;
- Nazwę projektu;
- Numer ISBN (w przypadku publikacji książki);

Wzór logo, czcionka itd. muszą być zgodne z brand bookiem ZASP, który jest umieszczony na stronie www.zasp.pl i jest załączony do niniejszych Wytycznych.

Logo ZASP musi być dobrze widoczne, nie może być modyfikowane, przy jego rozpowszechnianiu musi zostać zachowane pole ochronne i stosowane proporcje do wielkości innych oznaczeń, uwzględniające zakres/wielkość udziału ZASP.

Każdy projekt graficzny przed publikacją lub wydrukiem ma zostać zaakceptowany przez ZASP (akceptacja projektów: pr@zasp.pl).

5. Jakie informacje należy ujmować w zapowiedziach i innych treściach dotyczących dofinansowanego/sfinansowanego projektu?

- informację o dofinansowaniu/sfinansowaniu projektu ze środków Związku Artystów Scen Polskich ZASP - Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego;
- nazwę programu;
- nazwę projektu;

6. Jakie są obowiązki informacyjne wobec ZASP?

Nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem wydarzenia/publikacją książki/projektu Beneficjent jest zobowiązany przesłać na adres pr@zasp.pl :

- materiały promocyjne (np. projekt plakatu/grafiki promującej wydarzenie; zdjęcie twórców/współtwórców; materiały z procesu przygotowań wydarzenia, itp.);
- zaproszenie na wydarzenie objęte projektem (przynajmniej dla dwóch reprezentantów ZASP);
- dwa nieodpłatne egzemplarze książki dla ZASP-u,

Maksymalnie 2 tygodnie po zakończeniu wydarzenia/publikacji książki/projektu Beneficjent jest zobowiązany przesłać na adres pr@zasp.pl:

- zdjęcia z wydarzenia/publikacji (5 identyfikujących zdjęć)

- kompletnej dokumentacji potwierdzającej realizację działań promocyjnych, najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia wydarzenia lub publikacji. Dokumentacja powinna zawierać:

- linki do wszystkich zrealizowanych publikacji i postów promocyjnych,
- zrzuty ekranu (screenshoty) zawierające: widoczne oznaczenie ZASP, logo ZASP (jeśli dotyczy), datę publikacji, wymagany zapis informujący o dofinansowaniu projektu ze środków Funduszy SKE, zgodnie z obowiązującą formułą,
- potwierdzenie spełnienia warunków identyfikacyjnych określonych w umowie, w tym obowiązkowego oznaczania profilu ZASP.

Brak dostarczenia kompletnej dokumentacji we wskazanym terminie skutkuje uznaniem działań promocyjnych za niespełnione - bez obowiązku ich odrębnej weryfikacji przez ZASP.”

- inne materiały, które ukazują charakter realizowanego projektu (relacja z wydarzenia, wideo)
- jeśli działanie jest wieloetapowe to ww. materiały Beneficjent jest zobowiązany

przesłać po każdym etapie wydarzenia/projektu

7. Dodatkowo Beneficjent może zostać zobowiązany do odebrania z Biura Stowarzyszenia/Siedziby Oddziału materiałów identyfikujących markę ZASP (baner, rollup) i umieszczenia ich w widocznym punkcie w miejscu wydarzenia objętego projektem. Po zakończeniu wydarzenia/projektu materiały trzeba zwrócić do Biura Stowarzyszenia/siedziby Oddziału ZASP.
8. Beneficjent upoważnia ZASP do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania z realizacji projektu.

Strona internetowa i media społecznościowe:

1. **Co powinna zawierać informacja na stronie internetowej beneficjenta oraz wydarzenia objętego projektem?**
 - logo ZASP;

- informację o dofinansowaniu/sfinansowaniu projektu ze środków Związku Artystów Scen Polskich ZASP - Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego;
- nazwę programu;
- nazwę projektu;
- krótki opis projektu

2. Kiedy zamieszczać informację na stronie internetowej beneficjenta oraz wydarzenia objętego projektem?

Informacja o projekcie powinna być zamieszczona w momencie rozpoczęcia projektu.

3. Jakie są zasady publikacji informacji w mediach społecznościowych?

- jeżeli jest tworzone wydarzenie dot. projektu w serwisie facebook.com należy dodać profil Związku Artystów Scen Polskich do współorganizatorów wydarzenia
- obowiązkiem jest tagowanie oficjalnych serwisów ZASP poprzez zamieszczanie linków do:
 - strona internetowa <https://www.zasp.pl/>
 - Facebook: <https://www.facebook.com/zasp.stowarzyszenie>
 - Instagram: https://www.instagram.com/zasp_official/
 - używanie hasztagu: #FunduszeSKE, #ZASP

Niewypełnienie obowiązków informacyjnych:

Na każdym etapie realizacji projektu, ZASP może dokonać kontroli wypełniania przez Beneficjenta obowiązków informacyjnych. W przypadku, gdy realizacja obowiązków informacyjnych będzie odbiegać od standardów określonych w wytycznych lub też zostanie całkowicie zaniechana, Beneficjent może zostać wezwany do podjęcia stosownych działań naprawczych.

Gdy beneficjent nie wykona lub nienależycie wykonał obowiązki promocyjne określone w Umowie będzie zobowiązany wg uznania/decyzji Zarządu Głównego ZASP do (1) zwrotu kwoty świadczenia w całości lub części, jak też (2) w takim wypadku beneficjent od roku do trzech lat nie ma prawa wnioskować o świadczenia z

prowadzonej przez ZASP działalności o charakterze kulturalnym lub edukacyjnym – decyzję w tym zakresie podejmuje Zarząd Główny, która ma charakter ostateczny.

ZASP w wypadku braku zwrotu kwoty świadczenia w całości lub w części uprawniony będzie do wystąpienia przeciwko beneficjentowi na drogę sądową, w tym przy wykorzystaniu zabezpieczenia w postaci wystawionego przez beneficjenta weksla in blanco.

Zasady opisane w Wytycznych, z uwagi na różnorodność projektów i konieczność dostosowania do danego stanu faktycznego, mogą być zmodyfikowane w umowach o dofinansowanie/sfinansowanie projektu zawieranych przez ZASP z Beneficjentami.